

IV. RÉSZ

A DEBRECENI EGYETEM

EGYETEMI ÉS NEMZETI KÖNYVTÁR

MŰKÖDÉSI RENDJE

PREAMBULUM

A **Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár** (továbbiakban **Könyvtár**) működésének szabályait – a vonatkozó jogszabályok, illetve a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az alábbi, a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képező Működési Rendszerben határozza meg.

I. A KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA

¹⁸1. §

- (1) A Könyvtár a Debreceni Egyetem (továbbiakban Egyetem) által fenntartott nyilvános, általános szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Könyvtár neve: Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár
(rövidítése: DEENK)
Székhelye: Debrecen
Telephelye: Debrecen, Egyetem tér 1. H-4032
Postacíme: 4002 Debrecen, Pf. 400.
Internetes domain neve: @lib.unideb.hu
Honlapja: www.lib.unideb.hu
- (3) Idegen nyelvű megnevezései:
angolul: University and National Library, University of Debrecen
németül: Universitäts- und Nationalbibliothek, Universität Debrecen
franciául: Bibliothèque universitaire et nationale, Université de Debrecen
latinul: Bibliotheca Nationalis Universitatis Debreceniensis
- (4) A Könyvtár körbélyegzője: középen Magyarország címere, körülötte Debreceni Egyetem *Egyetemi és Nemzeti Könyvtár* körirattal.
- (5) A Könyvtár fenntartója a Debreceni Egyetem.
- (6) A Könyvtár felügyeletét az Egyetem rektora, működtetéssel kapcsolatos kérdésekben a kancellár látja el.
- (7) A Könyvtár szakmai felügyeleti szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI).
- (8) A Könyvtár fejlesztése a Szenátus által jóváhagyott fejlesztési terv alapján történik.

¹⁸ Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- (9) A Könyvtár fenntartója biztosítja a korszerűen szervezett könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési, tárgyi és személyi feltételeket. Ezek pénzügyi fedezetét az Egyetem éves költségvetésében megtervezi, célszerű felhasználását lehetővé teszi. Gondoskodik a könyvtári munka színvonalának emeléséhez szükséges pénzügyi feltételekről figyelembe véve a Könyvtárnak a magyar könyvtári rendszerben betöltött szerepét is. A Könyvtár főigazgatója rendelkezik az éves költségvetésben elfogadott bér-, dologi-, felhalmozási- és dokumentum-beszerzési keretek és az átvett pénzeszközök felett.

¹⁹(10)

II. A KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

²⁰2. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár az egyetemi és nemzeti tudásvagyon őrzője és kezelője.

Korszerű szolgáltatásaival, értékes gyűjteményeivel, tereivel, közösségi kezdeményezéseivel, tudatosan épített szervezeti kultúrájával a Debreceni Egyetem alapvető fontosságú és élenjáró központi szolgáltató intézménye.

Feladata az egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott általános egyetemi célok, a mindenkori kutatási, oktatási és tanulási folyamatok, továbbá az egyetem harmadik missziójaként definiált tevékenységek – társadalmi szerepvállalás, innováció, folyamatos tanulás – támogatása. Gondoskodik az egyetem tudományos eredményeinek rendszerezett összegyűjtéséről és láthatóságáról, hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt.

Nemzeti gyűjtőkörű nyilvános könyvtárként kiemelkedő szerepet vállal a nemzeti kulturális örökség védelmében, megőrzésében, elérhetőségének biztosításában.

III. A KÖNYVTÁR FELADATA

3. §

(1) Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként:

- a) feladata az Egyetem hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak és egyéb dolgozóinak magyar és nemzetközi szakirodalommal, valamint szakirodalmi információval való ellátása, az általános és digitális műveltség terjesztése és elmélyítése hatékony könyvtári eszközökkel;
- b) feladata a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igények felmérése, a megfelelő tanulási és kutatási körülmények biztosítása valamennyi egyetemi polgár számára;
- c) hazai és nemzetközi tudományos információforrások előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatást és a dokumentumszolgáltatást;
- d) meghatározott szolgáltatásokat biztosít minden olyan magyar és európai uniós állampolgár számára, aki hozzáférést igényel a Könyvtár különféle információs forrásaihoz;
- e) szolgáltatásaival részt vesz az európai régióban és az országban jelentkező szakirodalmi igények kielégítésében és az elektronikus információszolgáltatás biztosításában;
- f) végzi a beszerzett könyvtári dokumentumok tartalmi feltárását, szakkibliográfiai számbavételét és biztosítja a leírások országos használatát;

¹⁹ Hatályon kívül helyezte a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatálytalan 2018. február 9-től.

²⁰ Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- g) a könyvtári adatbázisok interoperabilitása érdekében figyelembe veszi a nemzeti könyvtár által meghatározott feltárási követelményrendszert és törekszik a bibliográfiai leírás párhuzamosságának kiküszöbölésére;
- h) elektronikus könyvtári dokumentumokat készít (digitalizál), amelyeket archivál, valamint - megfelelő minőségű metaadatokkal ellátva, a törvényi előírásokat betartva - hozzáférhetővé tesz digitális könyvtárban, metaadat-rekordjainak átadását szabványos formában országos és nemzetközi adatbázisok számára is biztosítja, szakterületi kompetenciaközpontként működik;
- i) megállapodások alapján részt vesz hazai és nemzetközi adatbázisok építésében;
- j) az Egyetem tartalom-menedzselő központjaként részt vesz kutatásfejlesztési és innovációs programokban, felsőoktatási tartalomfejlesztésekben, hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben, a tudományos kutatás értékelésében, bibliometriai vizsgálatokban, valamint a tudományos információk elektronikus szolgáltatásában;
- k) fejleszti és működteti a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumát (DEA),
- l) biztosítja az Egyetem tudományos eredményeinek disszeminációját az iDEa portálrendszer üzemeltetésével;
- m) segítséget nyújt a kutatóknak a nyílt hozzáférés követelményeinek való megfeleléshez;
- n) részt vesz a tudományos információk (publikációk és adatok) tárolására és megosztására alkalmas, hazai és európai interoperabilis elektronikus infrastruktúra fejlesztésében, kialakításában és üzemeltetésében;
- o) valamint részt vesz a hazai tudományos tevékenység eredményeinek elektronikus formában történő hozzáférhetővé tételében, amely kiterjed a kutatás eredményeként születő közlemények, publikációk nyilvántartására; továbbá a nyílt és korlátozott hozzáférésű elektronikus és nyomtatott publikációk gyűjtésére, számbavételére, jogszerű megőrzésére és szolgáltatásának biztosítására.
- p) gyakorló helyként részt vesz a könyvtáros-képző intézmények oktatási tevékenységében;
- q) részt vesz a könyvtári szakemberek továbbképzésében és iskolarendszeren kívüli képzésében, elősegíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát;
- r) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a középiskolai tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez;
- s) részt vesz a tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában; feladata szakmai segítséget nyújtani az Egyetem könyvtári hálózatához tartozó intézeti, tanszéki könyvtáraknak és elősegíteni az egységes könyvtári rendszerbe történő integrálódásukat. Ellátja az oktatási szervezeti egységekben működő könyvtárak könyvtári-információs munkájának szakfelügyeletét;
- t) a felhasználók számára rendszeres tájékoztatást és képzést végez az állomány és az információs források használatáról, segíti a hallgatókat az irodalomkutatási- és irodalomfeldolgozási módszerek elsajátításában, segíti informatikai jártasságuk kialakítását és erősítését; szervezi a szaktárgyi keretek között folyó irodalomkutatási metodikai képzést;
- u) az Egyetem könyvtári-információs szakmai szerveként könyvtárszakmai kérdésekben az Egyetem vezetése számára döntés-előkészítő munkát végez;
- v) az egyetemi tudományos kéziratár és múzeum működtetőjeként őrzi és kutathatóvá teszi az egyetemi írásos és tárgyi emlékeket;
- w) A Könyvtár a művelődéstörténet, könyvtári informatikai és menedzsment tudományok területén tudományos kutatómunka végzésével is részt vesz e tudományok fejlesztésében, a kutatások gyakorlati megvalósításának kimunkálásában;
- x) tudományos eredményeit közleményekben és konferenciákon ismerteti és maga is szervez tudományos és művelődési rendezvényeket.

(2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként:**

- a) gyűjti, őrzi és feltárja a hozzá érkező kötelezpéldányokat;
- b) a nemzeti könyvtárral kötött megállapodás alapján gyűjti, archiválja és szolgáltatja a termékinformációs kötelezpéldányokat;
- c) archiválja az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát;
- d) a nemzeti könyvtárral együttműködve
 - gondoskodik az archivált könyvtári dokumentumok megőrzéséről;
 - fejleszti a könyvtári dokumentumok országos lelőhely- nyilvántartásának adatbázisát;
 - részt vesz az országos tartalmi feltárási rendszer kialakításában;
 - részt vesz a nemzeti névtér fejlesztésében
- e) működteti az elektronikus Országos Dokumentum-ellátási Rendszert;
- f) segíti a határon túli magyar képzési nyelvű egyetemek könyvtárait feladataik ellátásában.

²¹(3)A Könyvtár kiadói és múzeumi tevékenységet folytat.

(4) A Könyvtár szorosan együttműködik a város, a megye és a régió közgyűjteményeivel és együttműködési kapcsolatot tart fenn a magyarországi felsőoktatási könyvtárakkal. Kölcsönös kooperációt folytat hazai és nemzetközi könyvtári szervezetekkel, könyvtárakkal, különös tekintettel a környező országok hungarika-dokumentumokat gyűjtő könyvtáira.

IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

4. §

A Könyvtár feladatainak ellátását szolgáló gyűjteményépítő tevékenységét az országos jogszabályok, az Egyetem által megszabott kritériumok, a Gyűjteményépítési Szabályzat, valamint két- és többoldalú kooperációs megállapodások határozzák meg.

(1) **Egyetemi könyvtárként és tudományos szakkönyvtárként** megfelelő terjedelemben, mélységben és összetételben gyűjti:

- a) a Debreceni Egyetemen oktatott és kutatott diszciplínák és határterületeik irodalmát;
- b) az egyetemi hallgatóság tanulmányaihoz és általános műveltsége elmélyítéséhez szükséges könyvtári dokumentumokat;
- c) azt a magas szintű tudományos ismeretterjesztő irodalmat, amely az egyetemi polgárok, valamint a kutatási és önművelési célból hozzá forduló külső olvasók tudományos látókörét szélesíti.

(2) **Nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként** gyűjti:

- a) a Magyarországon kiadott, bármely információhordozón megjelent dokumentumok köteles példányait;
- b) lehetőségeihez mérten gyűjti nyelvi, tartalmi és személyi elvek alapján a bárhol megjelenő hungarika dokumentumokat;
- c) az elektronikus kötelezpéldányok egy másolatát.

²¹ Módosította a 12/2018. (VI. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. július 1-től.

- (3) A Könyvtár részt vesz az országos gyűjtőköri együttműködésben, s ellátja az ebből ráháruló feladatokat.

V. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY GYARAPÍTÁSA ÉS NYILVÁNTARTÁSA

5. §

- (1) A Könyvtár állománya vétel, csere, ajándék és kötelezpéldány szolgáltatás útján gyarapodik.
- (2) Az Egyetemen bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom részét képezi a könyvtárak gyűjteményének.
- (3) Az Egyetem minden kiadványából meghatározott példányszámot megőrzés és használat céljára a könyvtárnak át kell adni.
- (4) A Könyvtár állományát integrált számítógépes rendszerében gyarapítja, feldolgozza és a számítógépes katalógusban feltárja.
- (5) A Könyvtár elektronikus formában tárolja és szolgáltatja az egyetemen megvédett doktori disszertációkat és hallgatói dolgozatokat.
- (6) A Könyvtár a Debreceni Egyetem elektronikus Archívumában tárolja és a szerzői jogi szabályok figyelembe vételével hozzáférhetővé teszi az egyetem oktatóinak/kutatóinak publikációit.
- (7) A Könyvtár az állomány fejlesztése érdekében bel- és külföldi intézetekkel cserekapcsolatot létesít. E kapcsolatok szerves részei az Egyetem egyéb külső kapcsolatainak. A csere bázisául az Egyetem saját kiadványai, valamint más hazai kiadványok szolgálnak.
- (8) A Könyvtár állományáról pénzügyi és számviteli szempontból megbízhatóan nyilvántartást vezet, melyet megfelelő raktári rendben tárol. Gondoskodik az állomány védelméről, a kölcsönzött dokumentumok visszaszerzéséről, az esetleges hiányok, károk megtérítéséről. Állományát a jogszabályokban meghatározott módon és időközönként ellenőrzi és korszerűsíti.

VI. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

6. §

- (1) A Könyvtár a vonatkozó törvények alapján határozza meg térítésmentes és térítésköteles szolgáltatásait.
- (2) A Könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében egységes honlapot működtet.
- (3) A Könyvtár állománya részben helyben használható, részben kölcsönözhető, illetve könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak és felhasználók számára is rendelkezésre áll.
- (4) Az állomány használatát online szolgáltatásokkal (pl. hosszabbítás, raktári kikérés, előjegyzés) segíti.

- (5) Az állomány egységeiről a szerzői jog, az állományvédelmi és más szempontok figyelembevételével kérésre/megrendelésre digitális vagy papír másolatot készít, illetve erre lehetőséget biztosít.
- (6) A Könyvtár állományában nem található kiadványokat kérésre könyvtárközi kölcsönzés útján hazai vagy külföldi forrásból megszerzi.
- (7) Meghatározott feltételek mellett biztosítja az elektronikusan elérhető információforrásokhoz a hozzáférést egyetemi hálózaton, illetve otthonról.
- (8) A Könyvtár tudománymetriai és bibliometriai szolgáltatást végez: ennek keretében segítséget nyújt az egyetemi és országos adatbázisok használatában, citációs és publikációs listákat készít és hitelesít.
- (9) A Könyvtár formális és informális keretek között biztosítja a különböző szintű felhasználó képzést.
- (10)²²Kiadói, nyomdai, kötetzeti szolgáltatásokat nyújt.
- (11)A Könyvtár kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, konferenciákat rendez, illetve kérésre – meghatározott feltételekkel és díj ellenében – teret ad kiállításoknak, konferenciáknak, tanfolyamoknak.
- (12)²³A Könyvtár a minőségirányítási szempontokat figyelembe véve szervezi szolgáltatásait a stratégiai célok megvalósításával.

VII. A KÖNYVTÁR SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

²⁴7. §

1. A Könyvtár szervezete

A Könyvtár munkaszervezetének egységei: osztályok, részlegek. Felépítését (organogram) a jelen szabályzat 1 sz. melléklete szerinti összefoglaló ábra szemlélteti.

1.1. Főigazgatói Hivatal

Feladata:

- a Könyvtár operatív működésének biztosítása;
- adminisztrációs és ügyviteli tevékenységek lebonyolítása, személyi- és pénzügyek, szolgáltatás- és eszközbeszerzés, számlázás, eszközleltár, pályázatok, valamint a fizikai terekhez kapcsolódó feladatok tekintetében.

A Hivatal munkáját hivatalvezető szervezi és irányítja.

1.2. Ügyfélszolgálati osztály

Feladata:

- a Könyvtár szolgáltatásainak közvetítése az elsődleges felhasználók felé;
- a fizikai és virtuális terekhez kapcsolódó szolgáltatások működtetése, felügyelete;

²² Módosította a 12/2018. (VI. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. július 1-től.

²³ Beiktatta a 12/2018. (VI. 28.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. július 1-től.

²⁴ Módosította a 21/2019. (I. 24.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. február 1-től.

- tájékoztatási szolgáltatások biztosítása;
- kölcsönzéssel és egyéb olvasói tranzakciókkal kapcsolatos feladatok és adminisztráció;
- felhasználói visszajelzések monitorozása, az igények továbbítása a szervezet többi részlege/osztálya felé;

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.3. Oktatás- és kutatástámogatási osztály

Feladata:

- a digitális írástudás, valamint az oktatási és kutatási folyamatok és módszerek naprakész ismeretén alapuló felhasználói képzések, adatbázisbemutatók szervezése, lebonyolítása;
- információs- és tananyagok összeállítása;
- kapcsolattartás az oktatókkal, tanszékekkel, oktatásszervező egységekkel;
- egyetemi tudásvagyron disszeminációja;
- a kutatói teljesítmény reprezentációjához kapcsolódó szolgáltatások működtetése, valamint a szabályozási és adminisztrációs keretek kidolgozása.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.4. Kommunikációs és marketing osztály

Feladata:

- külső és belső partnerekkel folytatott kommunikáció megtervezése;
- kommunikáció feltételeinek biztosítása;
- kommunikációs csatornák fenntartása, fejlesztése;
- marketing és PR tevékenység koordinálása;
- intézményi arculat fejlesztése;
- programszervezés és lebonyolítás.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.5. Gyűjtési osztály

Feladata:

- elektronikus és hagyományos dokumentumok, adatbázisok beszerzése;
- állománybavétel és gyarapítás;
- állomány adatok karbantartása;
- nemzeti gyűjtemény gondozása, építése;
- állományépítés és gondozás.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.6. Metaadat-menedzsment osztály

Feladata:

- elektronikus és hagyományos dokumentumok formai és tartalmi feltárása;
- egyetemi publikációk számbavétele, adatkezelése;
- heterogén metaadat-struktúrával rendelkező gyűjtemények összekapcsolása;
- a DEENK adatbázisainak külső információs rendszerekhez illesztése metaadatok szintjén;
- egységes metaadat-kezelési stratégia és eljárásrendek kialakítása, megvalósítása.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.7. Gyűjteménykezelési osztály

Feladata:

- dokumentumtárolás szervezése;

- raktári terek optimalizálása;
- rövid- és hosszú távú digitalizálás;
- dokumentumok kiszolgálása;
- dokumentumok ellátása gyűjteményspecifikus azonosítókkal.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.8. Szolgáltatásfejlesztés és minőségmenedzsment

Feladata:

- könyvtárinformatika és rendszeradminisztráció;
- minőségirányítás és minőségmenedzsment;
- az egyetemi könyvtári hálózat szakmai koordinációja;
- humánerőforrás menedzsment.

Az osztály munkáját osztályvezető szervezi és irányítja.

1.9. Debreceni Egyetemi Kiadó

Feladata:

- hagyományos és elektronikus jegyzet/könyvkiadás;
- lokális és országos könyvterjesztés;
- folyóiratkiadás;
- egyetemi azonosítószámok menedzselése;
- könyvkötészeti és nyomdai és reprográfiai szolgáltatások szervezése;
- gyűjteményvédelem.

Az osztály munkáját kiadóvezető szervezi és irányítja.

2. A Könyvtár vezetése, irányítása

2.1. Főigazgató

- (1) A Könyvtár munkáját a főigazgató irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus javaslatára a kancellár nevez ki.
- (2) A főigazgató felelős a Könyvtár feladatainak megfelelő ellátásáért, gazdálkodásáért, a könyvtári munka szervezéséért, fejlesztéséért.
- (3) A főigazgató feladat- és hatásköre:
 - A DEENK munkájának rövid-, közép- és hosszú távú tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a munkarend és az ügyrend meghatározása.
 - A DEENK fejlesztési koncepciójának, stratégiájának rendszeres korszerűsítése, valamint az ehhez szükséges dologi, működési és személyi feltételek lehetőség szerinti megteremtése.
 - Az Egyetem éves és hosszú távú fejlesztési terveinek, valamint az országos
 - szakpolitikai koncepciók megismerése a DEENK stratégiájának illesztése céljából.
 - A DEENK működésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése.
 - Feladatkörébe tartozó szabályzatok aktualizálása.
 - Az egyetemi könyvtári hálózat működésének irányítása: a DEENK és az intézeti/tanszéki könyvtárak munkájának összehangolása; a kari, intézeti, tanszéki könyvtárak tartalomszolgáltatási tevékenységének szakmai koordinálása.
 - A DEENK éves költségvetésének tervezése, végrehajtása. A rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek szabályszerű felhasználásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése.
 - Egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken az egyetem szervezeti

egységeivel, vezetőivel.

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és funkciók működtetése, irányítása és felügyelete, ellenőrzése.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének kialakítása, folyamatos karbantartása, illetve működtetése az irányítása alá tartozó szervezeten belül.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amellyel a kancellár megbízza.

(4) A munkakörhöz és beosztáshoz kapcsolódó hatáskörök, jogkörök:

- A kancellár által átruházott jogkörben teljes munkáltatói jogkört gyakorol a DEENK alkalmazásában álló dolgozók fölött.
- Hatásköre, utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre kiterjed az irányítása alá tartozó szervezeteknek közalkalmazotti és megbízási jogviszonyban álló alkalmazottaira.
- A tevékenységi körébe tartozó szakmai területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlása.
- Az ellenőrzés során észlelt, vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében azonnali intézkedések meghozatala.
- Utalványozási és aláírási jogkör a DEENK-et érintő ügyekben.
- A DEENK működésével kapcsolatos információk megismerése, döntési és végrehajtási jogkör.

(5) Képviselési és aláírási jogosultság:

- A DEENK képviselése, nyilatkozat adása, tárgyalások folytatása egyetemi, helyi, országos és nemzetközi szinten, a munkaköréhez tartozó feladatkörben, illetve a kancellár felhatalmazásával.
- A Könyvtár működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása.

(6) Beszámolási kötelezettség

- Vezetői tevékenységéről, a DEENK működéséről rendszeresen beszámol a DE Könyvtári és Kiadói Bizottságnak és a kancellárnak.

(7) A főigazgató helyettesítése:

- A főigazgatót távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy annak távollétében a főigazgató által írásban meghatalmazott más vezető helyettesíti.

2.2. Általános főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs, ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása;
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése;
- A könyvtári szolgáltatások, valamint a gyűjteményépítés működésének feltételeit megteremtő gazdasági, adminisztratív,

informatikai és minőségirányítási támogató feladatokat ellátó részlegek/osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességük biztosítása.

(3) Az Általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Debreceni Egyetemi Kiadó;
- Főigazgatói Hivatal;
- Szolgáltatásfejlesztés és minőségmenedzsment.

2.3. Közönségkapcsolati főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi;

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása;
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése;
- Azon osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességének biztosítása, melyek szerepeköre és tevékenysége közvetlen kapcsolatban van a felhasználókkal, a számukra nyújtott szolgáltatásokkal.

(3) A Közönségkapcsolati főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Kommunikációs és marketing osztály;
- Oktatás- és kutatástámogatási osztály;
- Ügyfélszolgálati osztály.

2.4. Gyűjteményépítési főigazgató-helyettes

(1) Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) Feladatköre:

- A főigazgató által meghatározott gazdasági, koordinációs ellenőrzési és egyéb feladatok ellátása
- A főigazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, beszámolók készítése.
- Azon osztályok működésének stratégiai tervezése, operatív eredményességének biztosítása, melyek szerepeköre és tevékenysége közvetlenül irányul a könyvtár gyűjteményének (hagyományos és elektronikus) építésére, gondozására.

(3) A Gyűjteményépítési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gyarapítási osztály;
- Gyűjteménykezelési osztály;
- Metaadat-menedzsment osztály.

2.5. Osztály- és részlegvezetők

Az osztályok és részlegek munkájának szervezését, irányítását az osztályvezetők látják el. Gondoskodnak az osztályok jogszabályoknak, egyetemi és könyvtári szabályzatoknak megfelelő működéséről. Biztosítják, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek mindenkor az intézmény értékrendje, stratégiai célkitűzései és cselekvési terve mentén szervezzék és valósítsák meg feladataikat.

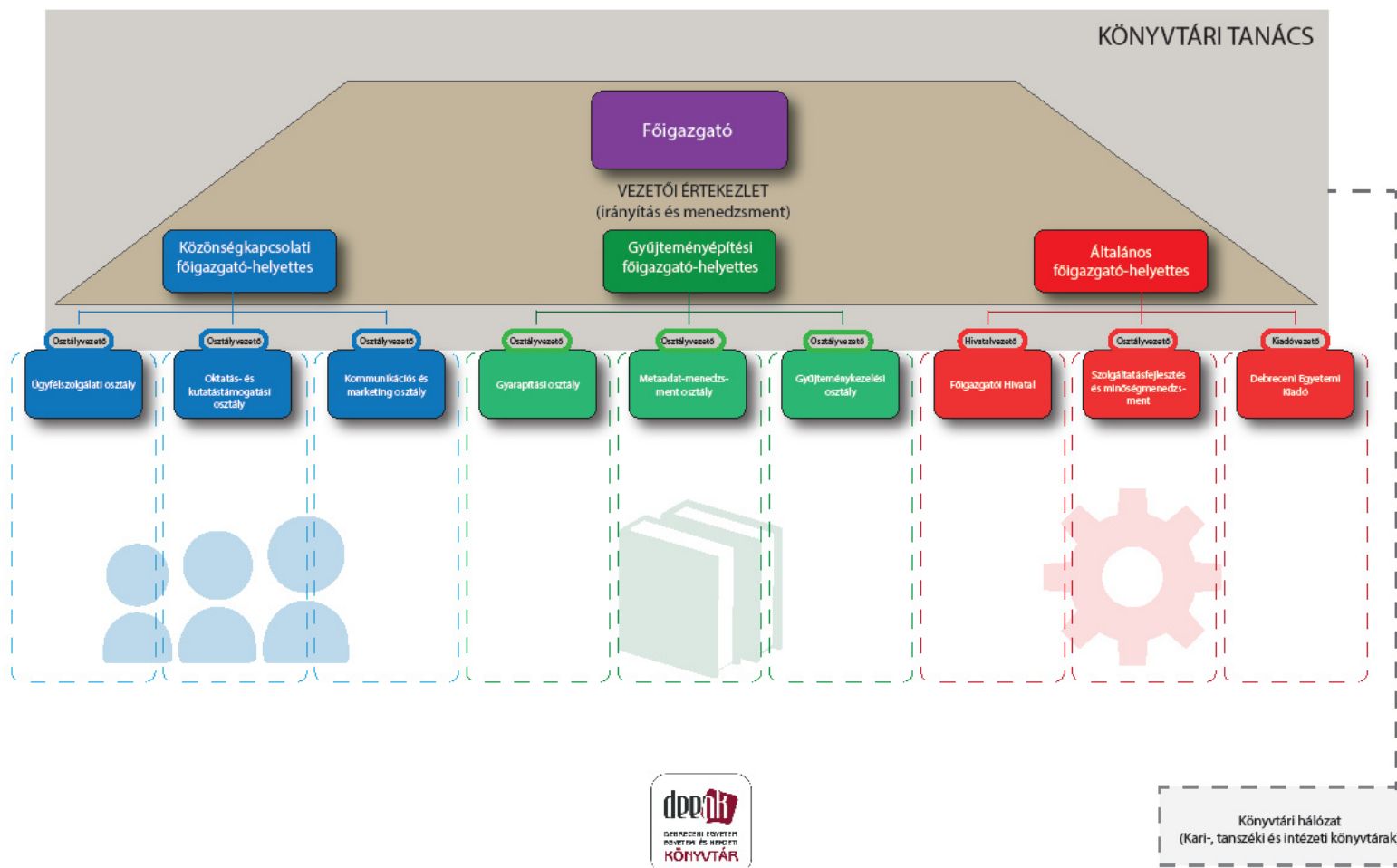
2.6. Irányító testületek

(1) Vezetői értekezlet

- A Könyvtár legmagasabb szintű irányító és döntéshozó testülete
- Feladatai: stratégiai tervezés, fejlesztési terv és költségvetés elkészítése, humánerőforrás-menedzsment.
- Állandó tagjai:
 - főigazgató;
 - főigazgató-helyettesek;
 - meghatározott témakörökben bevont egyéb vezetők, szakmai felelősök.

(2) Könyvtári Tanács

- A stratégiai célok megvalósulását biztosító operatív feladatok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését biztosító konzultatív és döntés-előkészítő testület.
- Alapvető feladata a Könyvtár zavartalan működéséhez szükséges kétirányú vezetői információcsere biztosítása, a stratégiai és operatív szintek összekapcsolása. Cselekvési tervek kidolgozása és végrehajtásának felügyelete.
- Tagjai:
 - főigazgató;
 - főigazgató-helyettesek;
 - osztály- és részlegvezetők
 - a főigazgató által, az egyes napirendi pontok tárgyalásához meghívott egyetemi és/vagy külső szakemberek, partnerek.



²⁵VIII. Szolgáltatási helyek

^{26, 27}7/A. §

A Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár feladatait virtuális és fizikai szolgáltatási helyeken látja el.

A virtuális szolgáltatások gyűjtőhelye a Könyvtár honlapja: <http://www.lib.unideb.hu>.

A Könyvtár fizikai szolgáltatási helyei:

DEENK Böszörményi úti Campus Könyvtára	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
DEENK Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Élettudományi Könyvtára	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
DEENK Kassai úti Campus Könyvtára	4028 Debrecen, Kassai út 26.
DEENK Kórházi Könyvtára	4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
DEENK Műszaki Könyvtára	4028 Debrecen, Ótemető u. 2/4.
DEENK Pedagógiai Könyvtára	4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1.
DEENK Zeneművészeti Könyvtára	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 82.

²⁸IX. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

8 §

EGYETEMI KÖNYVTÁRI ÉS KIADÓI BIZOTTSÁG KARI KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁGOK DOLGOZÓI KÉPVISELET

²⁹X. KÖNYVTÁRI HÁLÓZAT

9 §

A könyvtári hálózat részét képezik a **kari, intézeti, tanszéki és klinikai könyvtárak**, melyek működését a Könyvtár könyvtári hálózatának szabályzata részletezi.

³⁰XI. GAZDÁLKODÁS

10 §

- (1) A Könyvtár fenntartási, működtetési költségeit az egyetemi költségvetésben kell meghatározni, a Könyvtár által megküldött beszámoló, valamint éves költségvetési javaslat figyelembevételével.
- (2) A könyvtári feladatok ellátásához szükséges költségeket az Egyetem költségvetésében el kell különíteni.

²⁵ Beiktatta a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

²⁶ Módosította a 20/2016. (II. 11.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. február 12-től.

²⁷ Módosította a 18/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

²⁸ Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

²⁹ Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

³⁰ Számozását módosította a 17/2015. (VI. 25.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. június 26-tól.

- (3) A költségvetési keretek felhasználására, valamint minden más gazdasági vonatkozású könyvtári tevékenységre az érvényes jogszabályok, illetve az egyetemi szabályozások vonatkoznak.
- (4) A Könyvtár tulajdonának védelméért a könyvtár valamennyi dolgozója felelős.